奥出雲町建築工事監理業務委託要領書

この要領書は、本町発注の平成26年度建築工事（一般）の監理業務の委託にあたって、委託の範囲・期間、業務の内容及び提出する書類などを定めたものである。なお、ここでは受託者が受託業務の範囲内において工事請負者を監督指導して、適正かつ円滑に監理業務を実施するために必要な最低限の書類・報告等を定める。

実施にあたっては、「建築工事監理指針（以下「実施基準」という。）」及びこの「要領書」によるほか、建築士法等関係法令・規則の定めるところによる。

１．工事監理対象工事

現場説明書で定める工事

２．委託の業務内容及び期間

着手に先立ち監理計画書を提出し承諾を得ること。

計画書の概要には工事期間中受託者は、工事請負契約の内容となった図面及び仕様書（見積要項書及びその質問回答書を含む。以下「設計図書」という。）を補うさまざまな方法によって、対象工事の工事請負契約書及び設計図書（以下「設計図書等」という。）に示された設計意図を実現させ、設計意図を施工者に的確に伝達し、施工図等を検討するなかで設計意図の具体化を行うとともに、工事の施工内容を設計図書等に合致させるため、委託の業務内容（別表1）に従い、工事が設計図書及びその他工事請負契約の内容に適合しているか否かを確認し、建築工事監理業務委託契約書第７条に規定する奥出雲町の定める監督職員（以下「監督職員」という。）に協力して業務するためのもので、立会、現場確認の工種別の基準、必要施工図・加工図、確認時期、その他確認書類等の処理するものを記載することとする。

工事の完成にあたっては、工事の目的物が設計図書及び工事請負契約に示された諸条件に適合していることを確認し、施工者から委託者への引渡しに立会い、工事監理報告書を委託者に提出して、監理業務は終了する。

工事の確認は、目視による確認、施工者から提出される品質管理記録の確認など、確認対象工事に応じた合理的方法に基づいて行うものとする。

（１）委託の業務内容　（別表1）

業　務　内　容	受　託　者
工事契約に関する事項	－
設計図書の内容の把握。	○
施工計画図書の検討、承認	○
質疑書・協議書の検討	○
工事材料、設備機器等の検討及報告	○
施工図等の検討及び報告	○
工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等	○

工事監理報告書等の提出	○
工事施工状況報告（各種立会、工程検査を含む）	○
工程表の検討及び報告	○
設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告	○
工事請負契約に定められた指示、検査等の代理	○
工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査	○
工事請負契約の目的物の引渡しの立会い	○
変更が必要になった場合の作図及び内訳の作成。	△
各種完了検査	○
工事費の支払に関する事項	－

○印が委託する業務

（２）委託の期間

現場説明書による。

３．　総括委託監理者及び委託監理者

受託者は、工事監理について自己に代わって監理させるための管理技術者（以下「委託監理者」という。）を選定し、書面をもって奥出雲町に通知しなければならない。

委託監理者は、工事監理について相当の経験及び能力を有する者とし、人数・資格・常駐・非常駐の別等は（表１）によるものとする。

（表１）委託監理者の人数・資格・常駐・非常駐の別等

監督員	担当業務	人　数	技術者のランク	常駐・非常駐の別
総括委託監理者	総　括	１名	＊Ⅰ　・Ⅱ　・Ⅲ	・常駐　＊非常駐
委託監理者	建　築	名	・Ⅰ　・Ⅱ　・Ⅲ	・常駐　・非常駐
〃	電　気	名	・Ⅰ　・Ⅱ　・Ⅲ	・常駐　・非常駐
〃	機　械	名	・Ⅰ　・Ⅱ　・Ⅲ	・常駐　・非常駐

注）ランク付けについては（別表３）による

○印を適用し、○印のない場合は、＊印を適用する。常駐の場合は１名以上とする。

（１）総括委託監理者

総括委託監理者は、工事監理業務全般を掌理し、監督職員と連携を図りながら委託業務の履行に関する指揮をとるものとする。各業務ごとに委託監理者を置かない場合は、委託監理者（建築担当）とする。

（２）各委託監理者

各委託監理者は、総括委託監理者の指揮に従い工事監理に従事し、必要に応じて工事現場において工事監理業務を行うと共に、設計に関する支援を行うものとする。

（３）工事監理

権限は現場における工程及び専門的技術に関することとする。ただし、設計図書との整合確認及び各種試験等の立会が原則で、些細なことでも変更時は施工前に監督職員に書面による報告を要す

るものとする。

４．　請負者への関与の禁止

受託者は、請負者の決定に係る工事用材料、機器の製作者及び下請負者の選択については、積極的に関与し指示してはならない。それらが認められた場合は契約の解除、指名停止を行う。ただし、請負者から紹介依頼、相談があった場合を除く。

５．　監理業務に関する図書

受託者は、次の図書を工事現場に備えておかなければならない。

（１）工事の契約に関する書類

ア　監理業務委託契約書（写）

イ　設計図書

ウ　工事請負者現場担当職員一覧表

エ　下請負人名簿、施工体制台帳及び施工体系図

（２）工事施工状況に関する書類

ア　6.提出書類で求める書類のすべて

６．　提出書類

受託者は、次の図書（請負者が奥出雲町へ提出する図書を含む。）を作成又は審査し、監督職員へ提出しなければならない。業務中、提出図書は工事に支障をきたすことがないように、施工に遅れることなく随時提出（請負者から提出があり契約書で定められた日数以上待っても監理者からの報告がない場合は、監督員で確認し進めます。業務を放棄したとみなしますので注意してください。）し、報告または確認を受けること。

（１）業務着手時提出図書

ア　管理技術者等届（照査技術者及び協力事務所担当者も含む）

イ　監理計画書（監理業務組織表、確認・立会の流れを記入してあるもの）

監理方法についても記入のこと（方法（立会（回数）・目視・検尺等（割合）、工程、進捗度、品質、その他）

検査・確認の基準とするものを記入すること

監督員との連携方法について記入のこと

ウ　その他監督職員に報告する図書、書類

（２）業務中随時提出図書

◇ 受託者の作成によるもの

ア　質疑・協議書の作成（請負者からではなく、監理者の立場で現場を見て作成してください）

イ　当月の工事管理報告書（監理業務日誌を含む）

ウ　工事立会記録・施工状況確認報告書（品質管理・進捗状況を含む）

エ　翌月の工事監理執行計画

オ　予備検査報告書（チェックシート、写真を含む）

カ　打合せ記録（請負者とは別に監理者の立場で作成し提出すること）

キ　指摘事項通知書、改善指示書等

ク　その他監督員の指示する図書（請負者への指示や、請負者の書類の確認・現場の確認の報告等も含む）

ケ　請負者から実施工程表が出たらそれに対して監理計画書に則した業務工程表を作成する。

◇ 請負者から発注者（監督員）に提出されるもの

ア　実施工程表、仮設計画図

イ　下請負人通知書、施工体制台帳

ウ　使用材料届・承諾願

エ　機器納入使用届・承諾願

オ　工事材料搬入検査報告書・発生材料調書

カ　機器性能試験成績書及び各種試験成績書

キ　工事記録写真

ク　施工計画書・施工図（チェックの入ったもの。特に図面は何をチェックしたかわかるもの）

ケ　その他監督員の指示する図書

（3）業務完了時提出図書

◇ 受託者の作成によるもの

ア　業務完了通知書

イ　業務中随時提出図書

ウ　その他監督員の指示する図

◇ 請負者の作成によるもの

ア　業務中随時提出図書

イ　竣工写真・完成図

ウ　保守管理取扱説明書

エ　その他監督員の指示する図書

7．　定期検査の報告

工事完成後に１年及び２年定期検査を実施し、その結果を報告するものとする。

必ずチェックシートにより、何を検査しどうであったののかわかるように提出すること。

8．監理業務実施基準

・打合せ簿・協議書

・工事に関しては直接指示を行うことは原則としてない。ある場合は設計図面などに現場が沿っていない、あるいは書類等が設計書にそぐわないことへの指摘である。この場合は書面により内容を監督員に報告すること。何回かの指摘に対して改善の兆候が見られないときは監督員と協議を行い改善命令を出すことができる。

・工事請負者の作成した図書、書類を検討・確認する場合は遅滞なく検討し、その結果を監督職員に報告すること。監督職員も並行しての確認を行っており、定められた期間中に終了し、報告されない場合は了解された、または放棄されたとみなし工事を進める。尚、放棄されたとみなした場合は監理委託費の減額の査定根拠とする。

・工程調整

・実施工程表、週間工程表等により確認し進捗状況の報告を行う。

・工期が動く可能性がある場合は、なるべく早く協議書により監督職員と協議をしなければならない。

・施工状況確認（立会確認）

・各工種、工程ごとにチェック項目を定めて確認し、その内容を監督員に報告すること。その場合必ず基準とすべきものを添付しチェックした上で提出すること。

・立ち会いをしたときは、遅滞なくその結果を立会記録報告書により報告すること。

・立ち会いをしようとする場合において、工事完成後では仕上がりの確認ができない又は見本もしくは記録写真等の記録のみでは、工事の施工の進行過程を確認し難いものであるときは、中間確認を求めること。

・監督職員又は関係官公署が行う工事の検査等に工事請負者とともに立ち会わなければならない。この場合、監督職員又は関係官公署から工事に関する説明を求められたときは、直ちにこれに応じなければならない。（検査）

・現場確認時に疑義が生じた場合は請負業者と協議せずに監督員に質疑書を提出すること。内容によって、設計内容に関する事であれば監督員が設計者と協議し回答するまで待つこと。施工に関する事（設計には関係しない）であれば資料を作成の上監理者が監督員と協議を行うこと。その結果、変更の有無、あるいは軽微な変更であっても指示・回答・通知は監督員が行う。指示・回答・通知がある前に施工を行うことはできないので、疑義が生じた場合はできるだけ早く協議書を提出すること。少なくとも図面に影響がある場合は必ず打合せ記録を残すこと。竣工図面作成時に図面の変更ができなくなり現場と違うことが起きる。

・検査報告書

・業務として各種検査を行うときは、次の工程に移るまでに監督員に報告を終えること。また、報告書に「提出します。」ではなく、結果とそれに対するコメントを記入すること。

・工事に関して工事請負者又は第三者からの通知、報告等を受けたときは、監督職員にその内容を正確に伝えること。

・工事の施工の結果が設計図書に定める機能、性能に適合しているかどうかの検査に立ち会い、その結果を設備機能検査報告書により報告すること。

機器・材料納入確認報告

・工事材料が設計図書に定める品質、規格等に適合しているかどうか確認し、遅滞なく、その結果を報告すること。また、現地に納入された時も１回目は必ず、２回目以降は抜き打ちで検査をし結果を報告すること。定尺ものは数量、そうでないものは施工図等と見比べテープを当てて確認すること。（幅広テープ、ピンボール）

・原寸・工場加工組立製作が設計図書に定める品質・規格・性能等に適合しているかどうか確認し、その結果を報告すること。

・常に工事請負者が設計図書に定めるところによる品質管理及び品質管理試験を適正に実施するよう必要な指導及び確認をし、遅滞なく品質管理及び品質管理試験実施状況を報告すること。

月末監理状況報告書

・監理業務日誌により監理業務内容その他必要事項を記録し、月末に提出すること。（25日締め）

・委託監理者は常に工事の進捗状況を的確に把握し、毎月末に工事の進捗状況を工事進捗状況報告書により報告すること。（請負者からのものではなく、施工状況数量を設計内訳と勘案してはじき出すこと）また、翌月の実施予定を提出すること。監理業務についても当月の実施内容及び翌月の予定を提出すること。

予備検査実施報告書

・委託監理者は、工事の完成検査が行われるのに先立ち、当該検査 のための予備検査を行い、完成検査前に予備検査実施報告書により報告すること。（検査のチェックシートを作成し何を検査し結果がどうなのかわかるようにすること。）

・中間確認がある場合も完成検査の予備検査なので取り扱いは同じである。

諸官庁等との協議

・工事の施工に関し、必要であればその都度監督員の了解を得たのちに打ち合わせを行い、各打合せ簿により結果を報告すること。

工程会議について

・必要があれば工程会議を開き監督職員に出席を求めることができる。
・議事録は請負者任せずにせずに、監理者は監理者の立場で記録を残し監督員に報告すること。

立会について

・監理者の立会するものは監督職員も立会するものと考え、必ず前もって連絡（最低１週間）し、予定を確認し出席するかどうか確認すること。

９．　その他

本要領書について疑義が生じた場合、又は明記のない事項については、奥出雲町と受託者で協議する。

書類作成、写真撮影を請負業者任せにしないこと。

報告書、打合せ簿、議事録、月末監理状況報告書等は日をあけずに随時提出すること。

請負業者の自主検査・確認については、その方法が適正であるか、また、結果が的確であるかを点検すること。

別表-3　　技　術　者　の　ラ　ン　ク

ランク	実　務　経　験　及　び　資　格
Ⅰ	一級建築士の資格を取得した後、建築士法第３条の規定による工事監理に関して３年以上の実務 経験を有する者。
Ⅱ	一級建築士の資格を有する者、二級建築士の資格を取得した後建築に関して４年以上の実務経験を有する者、大学卒業後建築に関して２年以上の実務経験を有する者又は高専等卒業後建築に関して４年以上の実務経験を有する者。
Ⅲ	一級建築士又は建築設備士の資格を有する者、大学卒業後設備に関して３年以上の実務経験を有する者、高専等卒業後設備に関して５年以上の実務経験を有する者又は高校卒業後設備に関して10年以上の実務経験を有する者。

注１）・大学とは、新制大学・旧制大学をいう。
・高専等とは、短期大学・５年制高等専門学校・旧制専門学校をいう。
・高校とは、高等学校・旧制中学校をいう。